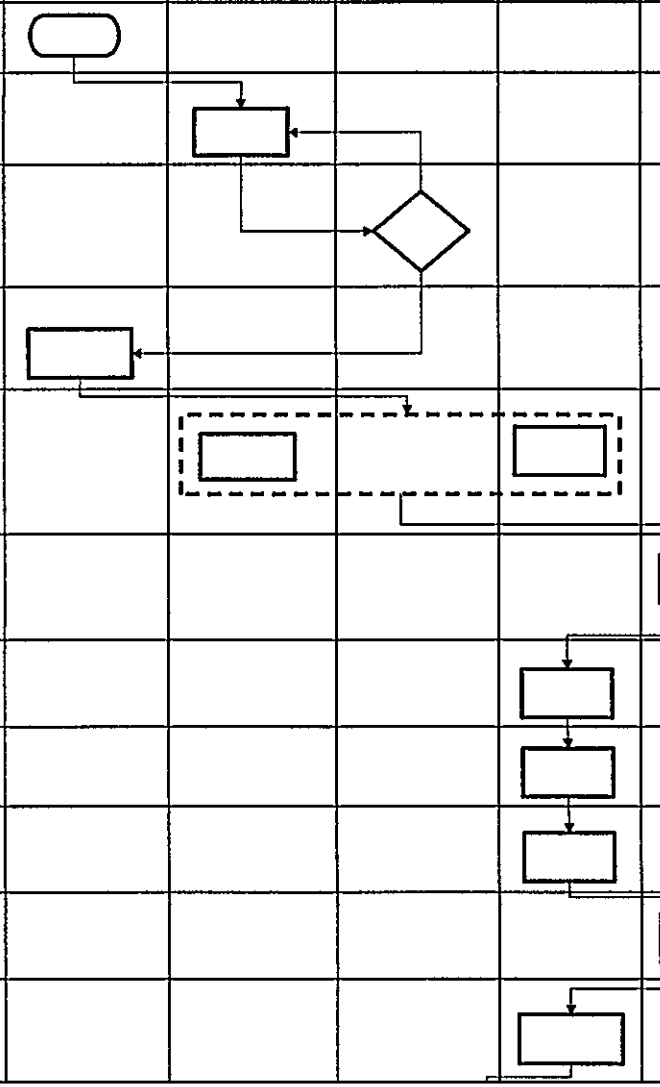
10. POS AP Pendampingan Lembaga

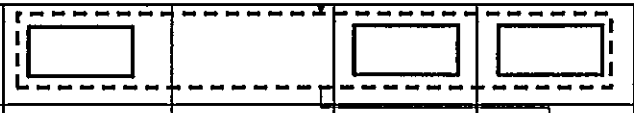
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR **DAN MENENGAH** **BALAI BAHASA PROVINSI RIAU** **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**	**Nomor POS**	: BPPB.01.01/POS/10/I5.3/2025
	Tanggal Pembuatan	: 05 Februari 2025
	Tanggal Revisi	: 04 Agustus 2025
	Tanggal Efektif	: 11 Agustus 2025
	Disahkan oleh	Kepala, BALAI BAHASA PROVINSI RIAU Dr. Umi Kulsum, M.Hum. NIP 197301261997032001
	Nama POS AP	: Pendampingan Lembaga

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebahasaan. 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421). 5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005–2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700). 6. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916). 7. Undang-undang ASN Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 8. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. 9. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10). 10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020—2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663). 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 12. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025. 13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2024 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Bahasa dan Kantor Bahasa. 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1. Memahami program kerja Balai Bahasa 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Minimal Pendidikan S1 yang relevan 4. Memiliki keahlian dalam menganalisis dan mengolah data 5. Memahami alur penyusunan laporan kinerja
Keterkaitan:	**Peralatan/Perlengkapan:**
1. POS Surat Keluar 2, POS Penyiapan Koordinasi 3. POS Kemitraan dibidang Kebahasaan	1. Data Lembaga/Instansi 2. ATK, Laptop, dan printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Apabila laporan pelaksanaan kegiatan terlambat, berdampak pada kinerja lembaga 3. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu ataupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.	Disimpan sebagai data laporan pelaksanaan kegiatan lembaga Disimpan sebagai data referensi pelaksanaan tugas berikutnya

10. Pos AP Pendampingan Lembaga

No	Langkah Kegiatan	Pelaksanaan					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Balai/Kantor	Ketua Tim Kerja (Pendamping Lembaga)	Kepala Subbagian Umum/Ketua Tim Administrasi	Widyabasa	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksanaan Pendampingan Lembaga						SK Tim kegiatan pendampingan lembaga	1 jam	SK Tim kegiatan pendampingan lembaga	
2	Melakukan penyusunan dan pengajuan proposal kegiatan Pendampingan Lembaga						SK Tim kegiatan pendampingan lembaga	1 hari kerja	Konsep proposal kegiatan pembagian kerja	
3	Memverifikasi proposal						Konsep proposal kegiatan pembagian kerja	1 hari kerja	Draft proposal kegiatan terverifikasi PPK & KUS/KTU/Koordinator TU	
4	Memvalidasi Proposal						Draft proposal kegiatan terverifikasi PPK & KUS/KTU/Koordinator TU	5 jam	Proposal kegiatan	
5	Membuat surat koordinasi, audiensi, pengambilan data						Proposal kegiatan	1 jam	Surat Koordinasi, surat audiensi, surat permohonan, surat pengambilan data, surat tugas	
6	Mengirimkan surat permohonan koordinasi, audiensi, pengambilan data						Surat Koordinasi, surat audiensi, surat permohonan, surat pengambilan data, surat tugas	45 hari kerja	Konfirmasi kesediaan	
7	Pelaksanaan Koordinasi, Audiensi, dan Pengambilan Data Awal						Konfirmasi kesediaan	2 bulan	daftar hadir, notula, dokumentasi	
8	Menginventarisasi Data Awal						daftar hadir, notula, dokumentasi	5 hari	inventarisasi dan kodifikasi data untuk penilaian	
9	Melakukan penilaian Data Awal						inventarisasi dan kodifikasi data untuk penilaian	4 hari	hasil penilaian data awal	
10	Membuat surat undangan Sosialisasi Pengutamaan Penggunaan Bahasa Negara						hasil penilaian data awal	15 hari kerja	surat undangan	
11	Menyiapkan materi Sosialisasi Pengutamaan Penggunaan Bahasa Negara						surat undangan	3 jam	materi sosialisasi	



12	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi Pengutamaan Penggunaan Bahasa Negara						materi sosialisasi	8 jam	daftar hadir, notula, dokumentasi laporan kegiatan	
13	Membuat dan mengirimkan surat Pendampingan dan Pengambilan Data Akhir.						daftar hadir, notula, dokumentasi laporan kegiatan	1 hari kerja	surat pendampingan dan permohonan pengambilan data	
14	Menerima konfirmasi kesediaan pendampingan dan pengambilan data akhir						surat pendampingan dan permohonan pengambilan data	1 jam	konfirmasi ketersedian	
15	Melaksanakan Pendampingan dan Pengambilan Data Akhir						konfirmasi ketersedian	45 hari kerja	daftar hadir, notula, dokumentasi	
16	Menginventarisasi Data Akhir						daftar hadir, notula, dokumentasi	5 hari kerja	inventarisasi dan kodifikasi data untuk penilaian	
17	Melakukan penilaian Data Akhir						inventarisasi dan kodifikasi data untuk penilaian	15 hari kerja	hasil penilain data akhir	
18	Menentukan Penerima Penghargaan lembaga terbaik dalam penggunaan Bahasa						hasil penilain data akhir	2 jam	penentuan pemenang penghaergaan penggunaan bahasa	
19	Mengesahkan Hasil Penilaian Pendampingan Lembaga						penentuan pemenang penghaergaan penggunaan bahasa	1 jam	SK pemenang	
20	Membuat surat undangan Evaluasi dan Penghargaan Pendampingan Lembaga						SK pemenang proposal kegiatamn	2 jam	surat undangan	
21	Menyiapkan materi Evaluasi dan Penghargaan Pendampingan Lembaga						konfirmasi kehadiran hasil penilaian data akhir	1 hari kerja	materi evaluasi dan penghargaan pendampingan lembaga	
22	Melaksanakan kegiatan Evaluasi dan Penghargaan Pendampingan Lembaga						materi evaluasi dan penghargaan pendampingan lembaga	1 hari kerja	daftar hadir, notula, dokumentasi	
23	Penyusunan laporan Pendampingan Lembaga dalam Pengutamaan Penggunaan Bahasa Negara						daftar hadir, notula, dokumentasi	1 hari kerja	draft laporan kegiatan	
24	Memverifikasi dan validasi laporan Pendampingan Lembaga dalam Pengutamaan Penggunaan Bahasa Negara						draft laporan kegiatan	5 jam	laporan kegiatan terverifikasi dan tervalidasi	
25	Pengarsipan laporan Sosialisasi Pengutamaan Penggunaan Bahasa Negara						laporan kegiatan	1 jam	Arsip laporan kegiatan	